	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / SECRETARIA GENERAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3000 / SECRETARIA GENERAL					
PERIODO:		11° ONCE (ENERO 26 de 1976 - DICIMEBRE 27 de 1990)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000.02	ACTAS						
3000.02.15	ACTAS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	20 AÑOS	X	-	X	-	Las actas de reunión son los documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante las sesiones agendadas por el Consejo Nacional de Seguridad, quien tiene por objeto la orientación, formulación de recomendaciones, intercambio de información, diagnóstico, análisis y coordinación de los organismos, acciones y planes, seguimiento y evaluación relativos al orden público interno. Esta agrupación desarrolla valores de carácter histórico, dado que institucionaliza la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, razón por la cual se recomienda la Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
3000.02.22	ACTAS DE REUNIÓN	15 AÑOS	X		X	-	La subserie Actas de reunión constituye aquellos documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante una reunión, con la intención de registrar y certificar todo lo acontecido a lo largo de la misma. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, acorde con la disposición, se establece con base en lo mencionado anteriormente y el volumen documental la conservación total de los documentos en su soporte original. La presente agrupación documental carece de valores secundarios, no obstante, el volumen documental es bajo según los registros del inventario documental, la cantidad de asuntos diferentes evidenciados y las malas prácticas en la organización y clasificación de la información, se establece la mencionada disposición final (Conservación total). La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.

3000.02.24	ACTAS JUNTA LICITACIONES Y COMPRAS	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie Actas de Junta de Licitaciones agrupa los documentos que dan cuenta y constancia de las reuniones sostenidas para estudiar las ofertas y licitaciones, hacer las adjudicaciones de los contratos u otras operaciones que deba efectuar el Ministerio, sobre suministro de bienes o servicios con destino a las Intendencias y Comisarías. Esta agrupación contiene valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, toda vez que evidencia la toma de decisiones y el cumplimiento a las normas de la época para adquirir y/o arrendar bienes y contratar servicios en beneficio de la entidad para el desarrollo de su objeto misional y la ejecución de políticas en las entidades que administra, razón por la cual se considera la Conservación Total. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se realizará la digitalización, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
3000.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
3000.03.41	CIRCULARES	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie circulares representa las comunicaciones dirigidas por una autoridad superior a una inferior sobre un mismo tema y un propósito específico. Éstas tienen carácter de abstractas y obligatorias para los subordinados, sin tener las características de un reglamento. Esta agrupación evidencia la toma de decisiones, de una autoridad superior a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales emitidos en cumplimiento de su objeto misional, se consideran fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de las entidades públicas por lo cual se recomienda como disposición final la Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia documental al Archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original, y se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
3000.03.153	RESOLUCIONES	20 AÑOS	X	-	X	-	La Subserie Resoluciones contiene las órdenes escritas tomadas por los jefes o directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa y las disposiciones emitidas en cumplimiento del objeto misional del Ministerio. Estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potestad administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas, por lo cual se determina como disposición final la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.

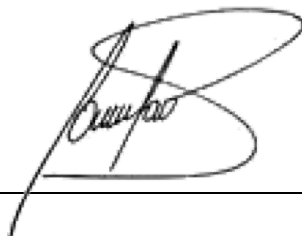
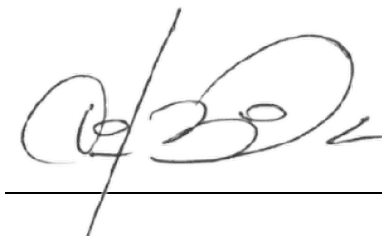
3000.11	CERTIFICACIONES						
3000.11.40	CERTIFICACIONES LABORALES	15 AÑOS	-	X	-	-	Las certificaciones laborales contienen la documentación expedida y firmada por el empleador en donde esté certifica algunos hechos relacionados con el trabajador, esta permite acreditar experiencia laboral, salario devengado, funciones o labores cumplidas, e incluso el nivel de competencia del trabajador. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
3000.13	COMPROBANTES CONTABLES						
3000.13	COMPROBANTES CONTABLES	15 AÑOS	-	X	-	-	La subserie Comprobantes Contables son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad como ingresos, egresos, pagos, transacciones entre otros. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
3000.16.	CONCILIACIONES BANCARIAS						
3000.16.	CONCILIACIONES BANCARIAS	15 AÑOS	-	X	-	-	Las Conciliaciones bancarias contienen una comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
3000.17	CONTRATOS						
3000.17.44	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, acorde con la disposición, se establece con base en lo mencionado anteriormente y el volumen documental la conservación total de los documentos en su soporte original. La presente agrupación documental carece de valores secundarios, no obstante, el volumen documental es bajo según los registros del inventario documental, la cantidad de asuntos diferentes evidenciados y las malas prácticas en la organización y clasificación de la información, se establece la mencionada disposición final (Conservación total). La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.

3000.17.49	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Esta agrupación contiene algunos valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, acorde con la disposición, se establece con base en lo mencionado anteriormente y el volumen documental la conservación total de los documentos en su soporte original. La presente agrupación documental carece de valores secundarios, no obstante, el volumen documental es bajo según los registros del inventario documental, la cantidad de asuntos diferentes evidenciados y las malas prácticas en la organización y clasificación de la información, se establece la mencionada disposición final (Conservación total). La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
3000.19	CORRESPONDENCIA						
3000.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Correspondencia representa cada una de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas que reflejan las actuaciones administrativas desarrolladas por un área específica en cumplimiento de sus funciones. Esta documentación es de carácter administrativo en su totalidad. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas copia de actas e informes políticos firmados - copia de boletín oficial de la cortes generales, registradora nacional - ministerios y superintendencias - departamento para el consejo nacional de seguridad, promotora regional de acción comunal para el departamento de la guajira - relación de auxilios otorgados - invitaciones - legalización de avances - conciliaciones bancaria, consecutivos de correspondencia, promotora regional de acción comunal de Valledupar departamento de cesar - concepto de sitios como alcaldías puestos de policía haciendo política - remisiones de resoluciones para juntas de acción comunal. El tiempo de retención en el archivo central será de 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, acorde con la disposición, se establece con base en lo mencionado anteriormente y el volumen documental la conservación total de los documentos en su soporte original. La presente agrupación documental carece de valores secundarios, no obstante, el volumen documental es bajo según los registros del inventario documental, la cantidad de asuntos diferentes evidenciados y las malas prácticas en la organización y clasificación de la información, se establece la mencionada disposición final (Conservación total). La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
3000.20	DECRETOS						
3000.20	DECRETOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Decretos representan la disposición administrativa que posee un contenido normativo, reglamentario de toma de decisiones sobre la materia en que tiene competencia. Esta serie contienen características misionales que evidencian valores testimoniales, para la investigación y la memoria institucional, por ende, se recomienda su conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.

3000.27	INFORMES						
3000.27.67	INFORMES A ENTES DE CONTROL	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.Se dispone su Conservación total por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
3000.27.68	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	15 AÑOS	X	-	X	-	La documentación de esta subserie refleja el trámite de carácter administrativo, que inicia el requerimiento formulado por entidades del orden estatal, en referencia a la gestión, ejecución de recursos y/o acontecimientos específicos; la entidad elabora un informe dando claridad a la solicitud y se remite mediante comunicación oficial. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
3000.27.78	INFORMES DE COMISIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie compila los documentos en los cuales se rinde informe sobre las actividades y/o gestiones realizadas con el fin de establecer el estado de una situación o proceso en particular, como resultado de un desplazamiento o visita. Esta agrupación desarrolla valores de carácter histórico y cultural dado que aporta elementos para la investigación en relación al estado, ejecución de políticas, planes programas y proyectos de diferentes enfoques culturales, así como el seguimiento a la ejecución de recursos por parte de distintas entidades para dar cumplimiento de la misión Institucional, debido a que su producción total en este periodo es escasa, se considera la subserie de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
3000.27.80	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad. Esta agrupación adquiere algunos valores históricos para la entidad y la historia de la política económica del Estado Colombiano, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.

3000.27.82	INFORMES DE GESTIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	El informe de gestión es un documento que resume y compila las actividades y gestiones realizadas como resultado del cumplimiento a las funciones asignadas que se han desarrollado durante un período de tiempo determinado bien sea trimestral, semestral, anual o por actividad desempeñada. Esta agrupación desarrolla valores secundarios toda vez que representa el cumplimiento a objetivos y metas trazados en la entidad, dada la práctica de la época la documentación producida bajo esta serie se evidencia en todas las unidades administrativas como un insumo para reportar los resultados de la ejecución de sus funciones en el ámbito misional como de apoyo y que aportan elementos para la investigación sobre la diversidad funcional de la entidad, razón por la cual se considera de Conservación Total Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
3000.27.96	INFORMES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que consensa el seguimiento a la ejecución del plan dentro del ámbito de su competencia a todas las políticas, acciones y programas, tanto de carácter sectorial como del orden nacional, regional y local que se refieren a la prevención y mitigación de riesgos, los preparativos para la atención y recuperación en caso de desastre, las contribuciones para la reducción del riesgo y al desarrollo sostenible de las comunidades vulnerables ante los eventos naturales y antrópicos, La educación, capacitación y participación comunitaria, los sistemas integrados de información y comunicación a nivel nacional, regional y local, la coordinación interinstitucional e intersectorial, así como los procedimientos de control y evaluación de los procesos de prevención y atención a desastres. Subserie que desarrolla algunos valores secundarios, teniendo en cuenta que la participación en las acciones de prevención y atención de desastres es una estrategia coordinada entre varias entidades, es preciso conservar únicamente las acciones encaminadas a evidencias el cumplimiento de las funciones misionales del Ministerio dentro del ámbito de su competencia, razón por la cual se recomienda la selección documental como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, acorde con la disposición, se establece con base en lo mencionado anteriormente y el volumen documental la conservación total de los documentos en su soporte original. La presente agrupación documental carece de valores secundarios, no obstante, el volumen documental es bajo según los registros del inventario documental, la cantidad de asuntos diferentes evidenciados y las malas prácticas en la organización y clasificación de la información, se establece la mencionada disposición final (Conservación total). La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
3000.34.	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
3000.34.	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Libros Contables Principales sintetizan información sobre los recursos, obligaciones, ingresos, costos y gastos de una entidad y resumen las operaciones llevadas a cabo durante un periodo contable determinado. Esta agrupación adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial como evidencia de los hechos económicos presentados en la entidad, razón por la cual se determina como disposición final la Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original. Se procederá a la digitalización de la documentación, dicho proceso será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.

3000.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						
3000.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20 AÑOS	-	X	-	-	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
3000.49	PROGRAMAS						
3000.49.144	PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental que refleja la formulación y desarrollo de programas de información pública y educación formal para la Prevención de desastres con miras a crear y mantener un ambiente nacional receptivo a las diferentes actividades y proyectos del Sistema a través de las comisiones de los Comités Regionales, de acuerdo con los riesgos de cada región. Documentación que adquiere algunos valores secundarios de carácter histórico y cultural, que sirven para la reconstrucción de la memoria institucional así como para la investigación sociocultural del país, razón por la cual se considera su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia documental al Archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original, y se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
3000.53	REGISTROS AUDIOVISUALES						
3000.53	REGISTROS AUDIOVISUALES	15 AÑOS	X	-	X	-	Los registros audiovisuales contiene grabaciones videográficas con análisis de realidades y diferentes acciones recopiladas en el ejercicio del desarrollo de funciones del Ministerio. El registro audiovisual es utilizado como evidencia y sustento de las imágenes y sonidos observados en un tiempo determinado, los cuales sirven como referencia a futuras investigaciones sobre relaciones interculturales y revisten gran importancia en la memoria colectiva y constitución del patrimonio cultural, con énfasis en la historia local-comunal y al conocimiento de diferentes comunidades; por considerarse un material que contiene información de hechos y acontecimientos propios de la gestión de la entidad, se recomienda la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia documental al Archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original, de conformidad con los parámetros establecidos por la entidad.

3000.54	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR						
3000.54	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	15 AÑOS	-	X	-	-	La serie condensa los Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Esta agrupación solo desarrolla valores de carácter administrativo, por lo cual se recomienda la eliminación documental. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
METODOLOGIA DE DILIGENCIAMIENTO - (CONVENCIONES)		Para diligenciar la columna de disposición final indique con una "X" según corresponda: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección.					
<div><div> FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div><div> FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024</div></div>							